ENTRETIENS PROFESSIONNELS

MODE D'EMPLOI

1/ <u>Quelques rappels</u> :

- L'entretien professionnel est obligatoire dès 2015,
- Le compte rendu de l'entretien professionnel est une pièce administrative devant être intégrée au dossier de l'agent,
- La grille du compte rendu de l'entretien professionnel est demandée dans le dossier de promotion interne des agents.

2/ <u>Comment procéder</u> :

Dès que l'entretien professionnel est effectué et visé par l'autorité territoriale :

- Dupliquez l'entretien en 3 exemplaires :
  - Le premier est destiné à l'agent,
  - Le second est à conserver par la collectivité,
  - Le troisième doit nous être retourné pour le **8 janvier 2016** après y avoir apposé l'étiquette code barre de l'agent. (Attention coller l'étiquette originale et non une copie)

Support de l'entretien professionnel

ÉTIQUETTE DOSSIER AGENT

Nom de la collectivité : .....

Date de l'entretien : ..... **Année :** .....

Heure de début : ..... **Heure de fin :** .....

Afin qu'il puisse préparer son entretien, ce document doit être remis à l'agent au moins 8 jours avant la date prévue (accompagné de la fiche de poste le cas échéant) - décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 - article 6

Agent évalué

Nom : .....

Prénom : .....

▸ Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C Grade : .....

- Si vous n'avez pas d'étiquette nominative pour un agent soit parce qu'il est contractuel, soit parce qu'il s'agit d'un nouvel agent :

    - Collez l'étiquette jointe « collectivité » sur le compte rendu et joigniez nous un arrêté de recrutement pour ces nouveaux agents.

- Si vous n'avez pas réalisé l'entretien parce que l'agent a quitté la collectivité ou pour toutes autres raisons :

    - Collez l'étiquette de l'agent dans le tableau joint en indiquant la raison. Nous retourner ce tableau accompagné des arrêtés correspondants.

ENTRETIENS NON REALISES	
ETIQUETTE DE L'AGENT	**RAISON DE LA NON-REALISATION DE L'ENTRETIEN (joindre l'arrêté)**